



I.S.I.S.S. Taddeo da Sessa



Via Raccomandata s.n.c. – 81037 SESSA AURUNCA (CE)

Tel . 0823 937066 – Fax 0823 680907

Distretto Scolastico n° 19 – C.M. CEIS01800C - C.Fisc. 83001000617 – Codice Univoco Ufficio UF9K0J
web: www.isisstadeodasessa.it - e-mail: ceis01800c@istruzione.it - pec: ceis01800c@pec.istruzione.it

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Annualità 2014 – 2015– 2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Giuseppina Zannini

Assunto al protocollo dell'istituto in data 4 dicembre 2015 con il n° 9479

Programma adottato dal Consiglio di istituto nella seduta del 21 dicembre 2015 con delibera n° 35

INDICE

PREMESSA	3
1 - QUADRO NORMATIVO	5
1.1 – INTEGRITÀ E DOVERI DI COMPORTAMENTO DEI TITOLARI DI FUNZIONI PUBBLICHE	5
1.2 – TRASPARENZA E PERFORMANCE	6
1.3 – TRASPARENZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	6
1.4 – LIMITI DERIVANTI DALLA DISCIPLINA SULL’ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	7
2 – I DATI	8
2.1 – ALBO PRETORIO ONLINE (PUBBLICITÀ LEGALE)	9
2.2 – INFO ISTITUZIONALI	12
2.3 – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	13
2.4 - REGISTRO ELETTRONICO E COMUNICAZIONE TELEMATICA CON GLI STUDENTI E LE FAMIGLIE	17
2.5 – PEC E INDIRIZZI E-MAIL ISTITUZIONALI	19
3 – INDIVIDUAZIONE DEGLI STAKEHOLDER.....	20
4 – ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	22
4.1 – TEMPI DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	22
5 - RUOLI E RESPONSABILITÀ	24
6 - INIZIATIVE DI PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA	25
7 – ACCESSO CIVICO.....	26

Premessa

L'I.S.I.S.S. Taddeo da Sessa persegue e realizza i propri fini istituzionali con il concorso responsabile di tutto il personale, degli studenti e dei genitori. A tutte le componenti l'istituto garantisce la partecipazione agli organi di governo nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi e dai Regolamenti vigenti.

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità (PTTI) è redatto in ottemperanza all'art. 11 del D.Lgs. n°150 del 27 ottobre 2009 e tenendo conto delle indicazioni delle delibere della Commissione Indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT). Con il D.Lgs 150/2009, è mutato il concetto di trasparenza prima collegato al diritto di accesso e alla titolarità di un interesse azionabile dinanzi a un giudice (L. 241/90); l'art. 11 del D.lgs. 150/2009 definisce così la trasparenza:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”.

Corollario della nuova impostazione legislativa sulla trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sul sito istituzionale dei dati individuati anche da specifiche disposizioni legislative nell'intento di perseguire obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità e dell'etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.

L'accessibilità totale è alla base del nuovo istituto dell'accesso civico introdotto dall'art. 5 del D.Lgs. n° 33/2013 con il quale **si riconosce al cittadino il diritto a conoscere, utilizzare e riutilizzare, alle condizioni indicate dalla norma, i dati, i documenti e le informazioni pubbliche in quanto oggetto di pubblicazione obbligatoria**. È di conseguenza riconosciuta a chiunque la possibilità di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La garanzia della trasparenza e dell'accessibilità totale sono anche strumento per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione.

L'I.S.I.S.S. Taddeo da Sessa accoglie appieno le indicazioni della norma e si impegna ad alimentare con regolarità e tempestività il flusso dei contenuti informativi previsti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Si impegna inoltre ad aggiornare e a migliorare le modalità di pubblicazione e i formati dei dati pubblicati attraverso l'adozione di formati aperti al fine di rendere sempre più accessibili ai cittadini le informazioni previste dalle norme per le diverse sottosezioni del sito istituzionale.

Specificato l'ambito di azione e gli obiettivi fissati dalla normativa vigente è stato elaborato il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, redatto tenendo conto dei contenuti indicati nelle linee guida e le delibere emanate da CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione dell'integrità e della trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche).

Il documento prodotto è strutturato nelle seguenti sezioni:

1. Quadro normativo
2. I dati
3. Individuazione degli stakeholder
4. Attuazione del Programma
5. Ruoli e responsabilità
6. Iniziative di promozione e di comunicazione sulla trasparenza
7. Accesso civico

Nel corso di attuazione del presente programma il sottoscritto Responsabile della trasparenza porrà in atto specifiche azioni di verifica e monitoraggio sull'attuazione del programma e sul rispetto degli obblighi della trasparenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Giuseppina Zannini

1 - QUADRO NORMATIVO

La disciplina della trasparenza delle pubbliche amministrazioni è stata di recente oggetto di importanti interventi Legislativi.

La Legge n°190 del 6 novembre 2012 – “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” – fa del principio della trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. In attuazione di questo principio, il Governo ha adottato il D.Lgs. n°33 del 14 marzo 2013 – “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” – in cui si ribadisce che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni, evidenziando che essa è finalizzata alla realizzazione di un’amministrazione aperta e al servizio del cittadino. Con il D.Lgs. 33/2013 si è proceduto ad una riorganizzazione e razionalizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi e disciplinando per la prima volta l’istituto dell’accesso civico (art.5).

La disciplina recata dall’art.11 del D.Lgs. 150/2009 inerente il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità è stata modificata dal D.Lgs. 33/2013 al fine di coordinare i contenuti del programma con quelli del piano delle performance e del Piano triennale di prevenzione della corruzione di cui ne costituisce una specifica sezione.

Per le finalità di pubblicazione dei dati e delle informazioni delle pubbliche amministrazioni, l’art. 9 del D.Lgs.33/2013 prevede la creazione sulle home page dei siti web istituzionali di una specifica sezione denominata “Amministrazione Trasparente” che sostituisce la precedente sezione “Trasparenza, valutazione e merito” prevista dall’art. 11 c.8 del D.Lgs. 150/2009.

1.1 – Integrità e doveri di comportamento dei titolari di funzioni pubbliche

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell’integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni così come riconosciuto dalla legge 6 novembre 2012, n°190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”. La trasparenza è il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, evidenziare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi. Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti pubblici, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell’ambito delle pubbliche amministrazioni, dall’altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi.

Dalle precedenti considerazioni è ricavabile, peraltro, il collegamento tra la materia della trasparenza e la più generale previsione del dovere dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche di adempiere alle stesse “con disciplina e onore” (articolo 54, comma 2, della Costituzione). In questa prospettiva vanno richiamati l’insieme dei principi e delle norme di comportamento corretto in seno alle amministrazioni. Anche la pubblicazione dei codici di comportamento sui siti istituzionali delle singole amministrazioni si inserisce nella logica dell’adempimento di un obbligo di trasparenza.

1.2 – Trasparenza e performance

Nella trasparenza si può evidenziare sia un aspetto “statico”, sia un aspetto “dinamico”. L’aspetto “statico” consiste nella pubblicazione di dati attinenti le pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale; l’aspetto dinamico è strettamente correlato alla performance che, anche attraverso i dati pubblicati, permette di essere analizzata e misurata.

La pubblicazione on line dei dati è uno strumento che permette il “miglioramento continuo” dei servizi pubblici grazie ad un sistema di controllo e di rendicontazione immediato a favore dei cittadini e di qualunque portatore d’interessi (stakeholder), con l’obiettivo di far emergere criticità e “buone pratiche” dell’Amministrazione.

Esiste quindi una stretta relazione tra il piano della Performance e il programma triennale della trasparenza che deve sempre essere tenuto presente nella fase di pianificazione strategica all’interno del ciclo della performance.

Il Programma triennale della trasparenza, pertanto, deve porsi in relazione al ciclo di gestione della performance e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità di ogni componente del Piano e dello stato della sua attuazione.

1.3 – Trasparenza e protezione dei dati personali

La pubblicazione sui siti istituzionali di alcune tipologie di dati rappresenta la principale forma di attuazione della trasparenza ai sensi dell’articolo 11, comma 1, del D.Lsg. n°150/2009. Tuttavia, la pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge.

È necessario delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono.

Con riferimento all’impianto normativo nazionale, l’art. 1 del D.Lgs. n°196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) prevede che: “*Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano*”. Qualunque trattamento di dato personale, anche quelli concernenti le prestazioni dei funzionari pubblici, deve essere conformato al rispetto del principio di proporzionalità (previsto dagli art. 3 e 11 dello stesso Codice). Tale principio è volto a garantire che

i dati pubblicati e i modi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati.

Ai sensi dell'art.4 c.4 del D.Lgs. 33/2013, *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*. Il c.6 del medesimo articolo, prevede il divieto di *“diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”*.

Per quanto riguarda i dati sensibili e i dati che prevedono implicazioni consimili, il contenimento può essere realizzato mediante specifiche modalità di protezione, quali la profilazione in forma anonima dei dati.

1.4 – Limiti derivanti dalla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi

Fermo restando la sostanziale differenza tra disciplina della trasparenza e quella sull'accesso ai documenti amministrativi, è da ritenere che alcuni limiti posti all'accesso dall'articolo 24 della Legge n°241 siano anche riferibili alla disciplina della trasparenza per cui devono rimanere riservati:

- i documenti coperti da segreto di stato e gli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- i procedimenti previsti dal decreto legge 15 gennaio 1991, n. 8 (convertito dalla legge 15 marzo 1991, n. 82), recanti norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e di protezione di coloro che collaborano con la giustizia;
- i procedimenti selettivi in relazione a documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- i documenti esclusi dal diritto di accesso in forza di regolamenti governativi, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400 al fine di salvaguardare gli interessi menzionati dall'articolo 24 della legge n. 241 del 1990.

Anche in questo caso bisogna talvolta mediare fra interessi contrastanti. Se è quindi vero che esiste il diritto alla riservatezza finanziaria e professionale questa deve essere raccordata al dovere sopra descritto di rendere pubblici tutti i dati inerenti allo svolgimento della prestazione lavorativa di chi sia addetto a una funzione pubblica e, quindi, i dati concernenti i compensi da questi percepiti (e non anche, per esempio, la generale situazione patrimoniale familiare o personale) o la valutazione delle prestazioni rese da questi soggetti nell'ambito del processo di misurazione e valutazione delle pubbliche amministrazioni e dei suoi agenti.

2 – I DATI

Il consueto flusso informativo e documentale è, per la diffusione delle TIC, negli ultimi anni oggetto di una profonda modificazione con il passaggio dai tradizionali documenti cartacei ai documenti digitali. Questi ultimi, oltre a comportare una significativa riduzione della spesa per la loro produzione, gestione e archiviazione, consentono una migliore e più rapida diffusione attraverso i canali telematici, internet e i servizi che su questa tecnologia sono basati.

Il portale web istituzionale, diviene lo strumento principale per la diffusione e la reperibilità, secondo diversi livelli di accesso, delle informazioni. In prospettiva i portali web diventeranno sempre più lo strumento per l'interazione tra il cittadino e l'amministrazione per la richiesta e la fruizione dei servizi da questa erogati.

La scuola è attualmente fortemente impegnata nell'attività di rivisitazione delle procedure e delle modalità di produzione documentale per adempiere alle disposizioni del Codice della Amministrazione Digitale. Nel contempo si deve tenere conto delle caratteristiche proprie del personale di cui si dispone e della scarsa propensione di questi all'utilizzo delle tecnologie digitali e in particolare di quelle web-based. Un impegno forte nell'aggiornamento del personale e l'incentivazione di pratiche di produzione digitale adeguate ai tempi e alle esigenze di una Amministrazione trasparente ed efficiente consentiranno di poter adempiere totalmente ai dettami normativi in materia e ad alimentare con regolarità e tempestività i flussi documentali e informativi sulle diverse sezioni di cui il portale web dell'amministrazione è già dotato.

Il flusso documentale ed informativo dell'Amministrazione è canalizzato sul sito web dell'istituto nelle seguenti sezioni e/o servizi:

1. Albo Pretorio Online
2. Info Istituzionali
3. Amministrazione trasparente
4. Registro Elettronico e comunicazione telematica con gli studenti e le famiglie
5. PEC e indirizzi e-mail istituzionali

Altre sezioni del portale web sono destinate ad una diversa e più immediata fruizione di informazioni e documenti di carattere pubblico o riservato al personale e ai gruppi di lavoro tra questi individuati. Le informazioni e i documenti di carattere riservato, nonché i canali di comunicazione inerenti i flussi informativi riservati ai singoli alunni e relative famiglie, sono organizzati in specifiche sezioni del sito con livelli di accesso che richiedono di effettuare il Login con credenziali private.

2.1 – Albo Pretorio Online (Pubblicità legale)

La Legge n°69 del 18 giugno 2009 ha fissato al primo gennaio 2010 (poi prorogato al primo gennaio 2011) la data in cui “gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi, aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”. Dalla stessa data “le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale.

Sul sito web della scuola è stato predisposto un servizio di gestione dell'Albo pretorio online raggiungibile da un link evidente posto sul top-menu, visibile in tutte le pagine del sito oltre che nella home-page.

Il servizio albo pretorio è provvisto di un proprio database separato da quello del sito web principale, di tutte le funzionalità e modalità previste dalle direttive specifiche ed è provvisto di una propria home-page.

Per facilitare la ricerca e la pubblicazione ordinata degli atti, l'Albo pretorio è organizzato in sezioni e categorie che possono essere facilmente ampliate e riconfigurate per poter rispondere in modo dinamico a future esigenze di catalogazione degli atti.

Attualmente l'albo è così strutturato:

Sezione	Categoria
Albo Sindacale	Contrattazione di istituto
	Organizzazioni Sindacali
	RSU
Bandi e Gare	Acquisizione di beni e servizi
	Delibere e/o Determine a contrarre
	Determine di aggiudicazione
	Determine di aggiudicazione per reclutamento esperti
	Selezione allievi per progetti PON-POR
	Selezione Esperti PON-POR
	Selezione Tutors e personale interno
Determinazioni Dirigenziali	Economiche e Finanziarie
	Gestione progetti FSE-FESR-PON-POR
	Gestione delle risorse umane
	Gestione delle strutture scolastiche

Sezione	Categoria
Graduatorie di istituto	Graduatoria interna ATA
	Graduatoria interna docenti
	Incarichi e supplenze – ATA
	Incarichi e supplenze – Docenti
Organi Collegiali	Consiglio di istituto
	Documenti del 15 maggio
	Elezione Organi Collegiali
	Giunta Esecutiva
Reclutamento personale	Avvisi
	Conferimenti di incarichi

La pubblicazione di un atto sull'albo pretorio online è un atto indipendente dalla produzione del documento stesso. Con la pubblicazione si rende disponibile un'oggetto anche diverso rispetto ai documenti originali che lo compongono, la cui pubblicazione, in applicazione di disposizioni di Legge o di regolamento, ha effetto di pubblicità legale.

Mentre la responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto, persona a capo dell'ufficio o del servizio che ne ha competenze per materia, **la responsabilità della pubblicazione online è del Responsabile del procedimento di pubblicazione** individuato dalla Direttiva n°8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

Il Responsabile della pubblicazione online, nominato dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ha i seguenti compiti principali:

- Ricevere la richiesta di pubblicazione;
- Assicurarci che l'atto da pubblicare sia conforme alla normativa vigente;
- Procedere alla pubblicazione nella specifica sezione dell'albo pretorio;
- Redigere ed inviare la notifica di avvenuta pubblicazione;
- Conservare il repertorio degli atti pubblicati e le relative notifiche.

Per esigenze di snellimento delle procedure, il DSGA può proporre al Dirigente Scolastico di individuare ulteriori funzionari abilitati alla pubblicazione su specifiche sezioni e/o categorie dell'albo Pretorio strettamente connesse alle materie e documenti afferenti all'ufficio di appartenenza. Anche in presenza di ulteriori funzionari abilitati alla pubblicazione legale su specifiche sezioni e

categorie, i compiti assegnati al Responsabile della pubblicazione online restano invariati e a questi si aggiunge il controllo e la supervisione sugli atti pubblicati direttamente dagli altri funzionari autorizzati, in relazione alla rispondenza della procedura di pubblicazione legale di queste atti ai requisiti e ai criteri fissati dalle norme.

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve operare insieme ai responsabili del trattamento dei dati, della sicurezza e della gestione del sito web istituzionale.

Nel caso si debba procedere alla modifica di un documento da pubblicare per il rispetto della normativa sulla privacy, le estrazioni e/o le apposizioni di omissis vanno apportate direttamente dal Responsabile del procedimento che ha generato l'atto. Solo in casi eccezionali, come è il caso della pubblicazione di copie digitali di originali cartacei, le estrazioni e le apposizioni di omissis possono essere effettuate dal responsabile della pubblicazione previa esplicita autorizzazione del responsabile del procedimento.

Al fine di fornire criteri chiari e omogenei si riporta qui la lista di indicazioni operative che dettagliano alcuni aspetti del processo di pubblicazione.

1. I documenti devono essere caricati in formato elettronico.
2. I documenti devono essere pubblicati in un formato non facilmente modificabile da terzi per garantire l'integrità degli atti. Si predilige l'uso del formato pdf/A per gli atti documentali e pdf per i formulari. Sono esclusi, salvo il caso di modelli di documenti che richiedano la compilazione a cura degli utenti, i formati file prodotti dai software di Office Automation che possano essere liberamente modificati. Nel caso occorra pubblicare cartelle di documenti, si utilizzerà esclusivamente il formato aperto .zip.
3. Tutti i documenti pubblicati devono essere firmati con firma elettronica qualificata o firma digitale, da parte del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto o da parte del responsabile della pubblicazione, se dotato dall'amministrazione di firma digitale, nei casi in cui procede egli stesso ad un estratto o all'inserimento degli omissis e nel caso di pubblicazione di copie conformi di documenti cartacei.
4. Per i documenti resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità (per esempio alcuni file immagine o pdf prodotti tramite la scansione digitale di documenti cartacei), devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.

2.2 – Info Istituzionali

In conformità alle linee guida per la strutturazione dei siti web della pubblica amministrazione, il portale dell'istituto contiene in home-page un menu denominato “Info Istituzionali” che prevede link diretti alle seguenti sezioni:

- **Ufficio Relazioni con il pubblico**

In questa sezione vanno indicate tutte le informazioni di contatto per il cittadino e gli utenti, con eventuali rimandi ad altre sezioni del sito per fornire informazioni di dettaglio inerenti procedure e uffici interessati. Nella sezione possono anche essere forniti moduli di contatto da comporre offline ed inviare all'ufficio tramite e-mail o moduli di contatto compilabili direttamente online.

La pubblicazione dei contenuti relativi a questa sezione è demandata al personale addetto all'Ufficio Relazioni con il pubblico.

- **Privacy**

Questa sezione è dedicata alle informazioni inerenti la gestione della privacy e il trattamento dei dati come indicato dal D.Lgs. n°196/2013. La pubblicazione dei contenuti e delle informazioni attinenti questa sezione è demandata al DSGA.

- **Note Legali**

In questa sezione vanno pubblicate le informazioni prescritte dall'art. 54 del D.Lgs. n°82 del 7 marzo 2005 - Codice dell'amministrazione digitale – ed in particolare:

- ✓ L'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da esso svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento;
- ✓ L'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale. Come individuato dagli artt. 2, 4 e 5 della Legge n° 241 del 7 agosto 1990;
- ✓ Le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della Legge n°241/1990;
- ✓ L'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata;

- ✓ Le pubblicazioni di cui all'art.26 della Legge n°241/1990 nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti alla Legge n°150 del 7 giugno 2000;
- ✓ L'elenco di tutti i bandi di gara e di concorso;
- ✓ L'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima.

Le pubblicazioni dei contenuti qui riportati, in quanto ripetuti e organizzati anche in altre sezioni del sito, come in alcune voci di Amministrazione trasparente o in particolari sezioni e categorie dell'albo pretorio online, possono essere fornite anche attraverso link a specifiche destinazioni funzionali sul sito stesso e sull'albo pretorio. La cura e la pubblicazione dei contenuti su questa sezione è affidata al DSGA. Questi, per la strutturazione dei link ai contenuti riportati in altre sezioni del portale web e dell'albo pretorio, ove necessario, potrà avvalersi della collaborazione dell'incaricato ad amministrare e aggiornare il sito web.

- **Elenco siti tematici**

In questa sezione sono raccolti e raggruppati in categorie i link ad altri siti che affrontano temi inerenti la formazione o di interesse del personale dell'istituto e degli utenti a vario titolo della scuola.

La pubblicazione e l'aggiornamento di questa sezione è demandata al personale incaricato dell'amministrazione e dell'aggiornamento del sito web dell'istituto.

2.3 – Amministrazione trasparente

Con il D.Lgs. n°33/2013 il legislatore, nel disegnare la sezione "Amministrazione Trasparente", definisce una lunga serie di informazioni concernenti l'organizzazione, l'attività amministrativa, i servizi erogati e l'uso delle risorse pubbliche che devono essere pubblicati nel sito web istituzionale. Nel definire i dati che il nostro istituto si impegna a pubblicare e tenere aggiornati nel proprio sito si è utilizzato come riferimento l'allegato 1 della Delibera n°50/2013 del CIVIT su "linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016" in cui sono specificati in maniera puntuale la struttura ed i contenuti minimi della sezione "Amministrazione Trasparente" per ogni tipologia di istituzione.

Il sito web dell'istituto propone i link a tutte le sezioni e sottosezioni previste dal D.Lgs. n°33/2013 riferibili alle istituzioni scolastiche, come indicato nella tabella Allegato 1 alla delibera CIVIT n° 50 del 2013.

La conformità delle strutture della sezione Amministrazione trasparente e della sezione Info Istituzionali alle prescrizioni del D.Lgs. 33/2013 sono state testate con l’ausilio dell’applicativo “La Bussola della trasparenza” richiamabile all’indirizzo web <http://www.magellanopa.it/bussola>.

Nella tabella che segue sono riportate le sottosezioni di livello 1 e di livello 2 della sezione “Amministrazione trasparente, nonché i tempi di aggiornamento e le figure che si occupano della pubblicazione dei contenuti e dell’aggiornamento degli stessi.

Si rimanda all’allegato 1 della Delibera CIVIT n° 50/2013, che si intende parte integrante del presente Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, per la guida dettagliata dei contenuti da pubblicare in ogni sottosezione.

Sezione di livello 1	Sezione di livello 2 o 3	Aggiornamento	Pubblicazione e aggiornamento dei contenuti
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l’integrità	Annuale	D.S.
	Atti generali	tempestivo	D.S. e suoi collaboratori, DSGA o AA delegati, amm. Sito web per la configurazione dei link ad altre sezioni del sito con contenuti specifici
	Oneri informativi per cittadini e imprese	tempestivo	DSGA o AA delegato
	Scadenziario obblighi amministrativi	tempestivo	DSGA o AA delegato
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Annuale	DS, DSGA o AA delegato
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo	Tempestivo o annuale in base al tipo di dati	D.S. o collaboratore delegato
	Sanzione per mancata comunicazione dei dati	tempestivo	D.S. o collaboratore delegato
	Articolazione degli uffici	tempestivo	DSGA o AA delegato
	Telefono e posta elettronica	tempestivo	DSGA o AA delegato
Consulenti e collaboratori		tempestivo	DSGA o AA delegato

Sezione di livello 1	Sezione di livello 2 o 3	Aggiornamento	Pubblicazione e aggiornamento dei contenuti
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	tempestivo	DSGA o AA delegato
	Dirigenti	tempestivo	DS
	Posizioni organizzative	tempestivo	DS o collaboratore delegato
	Dotazione Organica	Annuale	DSGA
	Personale non a tempo indeterminato	Annuale / Trimestrale in base al tipo di dati	DSGA
	Tassi di assenza	trimestrale	DSGA o AA delegato
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	tempestivo	DSGA o AA delegato
	Contrattazione collettiva	tempestivo	DSGA o AA delegato
	Contrattazione integrativa	Tempestivo /annuale in base al tipo di dati	DSGA
	OIV	tempestivo	D.S. o collaboratore delegato
Bandi di concorso		tempestivo	D.S. o collaboratore delegato
Performance	Piano delle performance	tempestivo	D.S.
	Relazione sulle performance	tempestivo	D.S.
	Ammontare complessivi dei premi	tempestivo	D.S.
	Dati relativi ai premi	tempestivo	D.S.
	Benessere organizzativo	tempestivo	R.S.P.P.
Enti Controllati	Enti pubblici vigilati	Annuale	D.S. e D.S.G.A.
	Società partecipate	Annuale	D.S. e D.S.G.A.
	Enti di diritto privato controllati	Annuale	D.S. e D.S.G.A.
	Rappresentazione grafiche	Annuale	D.S. e D.S.G.A.
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Annuale	D.S.G.A.
	Tipologie di procedimento	tempestivo	D.S.G.A. o A.A. delegato

Sezione di livello 1	Sezione di livello 2 o 3	Aggiornamento	Pubblicazione e aggiornamento dei contenuti
	Monitoraggio tempi procedurali	trimestrale	D.S.G.A. o A.A. delegato
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	tempestivo	D.S.G.A. o A.A. delegato
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	semestrale	D.S.G.A. o A.A. delegato
	Provvedimenti dirigenti	semestrale	D.S. o collaboratore delegato
Controlli sulle imprese		tempestivo	D.S.G.A.
Bandi di gara e contratti		Secondo modalità d.lgs. 163/2006 – tempestivo – annuale a seconda del tipo di dati	D.S.G.A. e amministratore Sito web per la struttura dei link alle sezioni specifiche dell'albo pretorio e per la pubblicazione annuale del file ai sensi dell'art. 1 comma 32 della Legge 190/2012
Contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici	Criteri e modalità	tempestivo	D.S. e D.S.G.A.
	Atti di concessione	tempestivo	D.S. e D.S.G.A.
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	tempestivo	D.S.G.A.
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	tempestivo	D.S.G.A.
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	tempestivo	D.S. o collaboratore delegato
	Canoni di locazione o affitto	tempestivo	D.S. e D.S.G.A.
Controlli e rilievi sull'amministrazione		tempestivo	D.S.
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	tempestivo	D.S.
	Costi contabilizzati	Annuale	D.S.G.A.
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Annuale	D.S.G.A.

Sezione di livello 1	Sezione di livello 2 o 3	Aggiornamento	Pubblicazione e aggiornamento dei contenuti
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale	D.S.G.A.
	IBAN e pagamenti informatici	tempestivo	D.S.G.A. o A.A. delegato
Opere pubbliche		tempestivo	D.S.
Pianificazione e governo del territorio		tempestivo	D.S.
Informazioni ambientali		tempestivo	R.S.P.P.
Interventi straordinari e di emergenza		tempestivo	D.S.
Altri contenuti		tempestivo	D.S.

Il pieno rispetto degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dalle diverse sottosezioni di Amministrazione trasparente e del rispetto dei tempi di revisione e aggiornamento dei dati è di difficile attuazione se non si realizza in pieno quanto previsto dal Codice dell'amministrazione digitale. L'istituto è impegnato sia all'adeguamento delle procedure e modalità di produzione degli atti in coerenza con il principio della totale digitalizzazione, sia sul rispetto formale degli obblighi di pubblicazione dei dati secondo quanto richiesto dal D.Lgs. n°33/2013. Il pieno rispetto degli obblighi, viste la situazione di partenza e le competenze digitali possedute dal personale amministrativo, può solo essere definito come un obiettivo da perseguire a lungo termine.

In sede di attuazione del programma per la trasparenza e integrità sarà promossa negli uffici la produzione di manuali operativi e modelli documentali che descrivano le procedure e gli strumenti operativi con i quali vanno prodotti gli atti, nel rispetto delle norme sulla digitalizzazione della pubblica amministrazione ed in particolare sarà prescritta l'adozione di formati aperti non proprietari. La costruzione dei manuali operativi e i modelli documentali costituiranno la guida a cui si riferiranno i singoli uffici per la produzione degli atti anche in relazione agli obblighi di pubblicazione sia legale che informativa.

2.4 - Registro Elettronico e comunicazione telematica con gli studenti e le famiglie

La scuola è dotata di un servizio di registro elettronico che include la possibilità di gestire le comunicazioni via mail e sms verso gli studenti e le famiglie.

Il software in uso nella scuola è ScuolaNext della Argo software ed è totalmente integrato con il software AlunniWeb con il quale sono gestiti i dati amministrativi e didattici degli alunni dalla segreteria didattica. Sia i registri elettronici sia il software utilizzato in segreteria è di tipo web-based con database condiviso, per cui tutti i problemi di salvaguardia e integrità dei dati sono affidati nelle mani della Argosoftware e non richiede alla scuola di dover farsi carico e risolvere tutte le problematiche inerenti la salvaguardia dei dati e la continuità del servizio.

L'uso del registro elettronico nell'istituto è ormai una realtà consolidata anche se con livelli di utilizzo diversi nei singoli plessi costituenti l'istituto.

L'accesso alle diverse funzionalità dei registri elettronici avviene con l'operazione di login che richiede l'inserimento di un nome utente e di una password privata. I docenti utilizzano un portale fisicamente diverso da quello degli studenti e dei genitori, seppure con un'interfaccia pienamente coerente. Questo aumenta il livello di sicurezza e di integrità dei dati gestiti.

Per l'accesso dei docenti, oltre all'applicativo ScuolaNext, è disponibile una App (Didapp) per tablet funzionante con sistemi operativi Android e su tablet di tipo iPad della Apple.

Con l'applicativo ScuolaNext i docenti possono adempiere completamente a tutte le operazioni di tenuta dei registri di classe e personale, oltre a poter utilizzare strumenti di comunicazioni con le famiglie tramite l'uso di e-mail e di sms, gestire le prenotazioni per gli incontri con i genitori, gestire il programma scolastico e utilizzare aree di condivisione con le classi e singoli alunni per la diffusione di materiale didattico e avvisi di varia natura.

Ai coordinatori di classe, oltre alle funzioni di cui dispongono tutti i docenti, sono abilitate funzioni che consentono il controllo dell'andamento didattico disciplinare di ogni singolo alunno della classe coordinata. I coordinatori hanno anche la piena gestione dei tabelloni per l'esecuzione degli scrutini e possono utilizzare funzionalità specifiche per la redazione dei verbali dei consigli di classe e l'utilizzo e la compilazione automatica su modelli prestabiliti delle lettere di comunicazione per debiti formativi, per la partecipazione a corsi di recupero e relativo esito e per l'avviso alle famiglie per l'eventuale esito negativo dello scrutinio.

Il software prevede anche un accesso di livello dirigenziale che consente di poter agire sui settaggi di funzionamento del software stesso oltre ad esercitare un controllo totale e in tempo reale sui registri di classe e dei singoli docenti. Il Dirigente o un suo collaboratore designato accede anche a tutti i dati anagrafici e didattici inerenti i singoli alunni e può utilizzare gli strumenti di comunicazione verso i docenti, gli alunni e le famiglie, sia in forma aggregata per classe sia in forma individuale. Con l'accesso dirigenziale è possibile anche inviare avvisi in tempo reale alle classi che vengono trascritti e conservati automaticamente sui registri di classe e possono essere resi visibili agli alunni e alle famiglie costituendo di fatto una notifica agli stessi dell'avviso.

Al termine dei periodi di valutazione intermedia, dopo l'espletamento degli scrutini, il software produce automaticamente le schede di valutazione che il Dirigente può rendere visibili alle famiglie. Il software, al momento della visualizzazione delle schede da parte delle famiglie, segnala sull'interfaccia e nelle tabelle dei dati l'avvenuta presa visione.

Dopo gli scrutini finali, attraverso il software della segreteria didattica, è possibile redigere automaticamente in formato pdf le pagelle e renderle disponibili alle famiglie attraverso una specifica funzione del portale ScuolaNext. Anche in questo caso il software registra e segnala l'avvenuto download della pagella da parte delle famiglie.

Sia dall'accesso dirigenziale, sia dall'accesso di livello amministrativo è possibile eseguire le stampe digitali dei registri di classe e personali dei docenti in formato pdf, per la successiva archiviazione al termine dell'anno scolastico.

Il software, seppure già dotato di tutte le funzionalità necessarie per la gestione della didattica e delle comunicazioni con le famiglie, è continuamente implementato ed aggiornato dal produttore sia per inserire nuove funzionalità, sia per migliorare alcune procedure inerenti le funzionalità di cui già dispone.

2.5 – PEC e indirizzi e-mail istituzionali

Il nostro istituto è dotato di indirizzo di posta elettronica certificata e ha definito delle procedure per garantire all'utenza l'invio sicuro di comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale. Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata sono disponibili nella home page del sito scolastico e nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente.

L'istituto è impegnato nell'estendere sempre più l'ambito di impiego della PEC. Sono comunque esclusi dalla procedura di accettazione da PEC tutti i documenti che per disposizione di norma (regolamenti, bandi e avvisi), debbano pervenire nella forma cartacea tradizionale, come ad esempio le offerte di gara in busta chiusa.

Oltre agli indirizzi e-mail istituzionali sul dominio istruzione.it, si prevede l'attivazione di ulteriori indirizzi e-mail istituzionali basati sul dominio isisstaddeodasessa.it a cui gli utenti potranno inviare comunicazioni indirizzate a particolari settori o articolazioni degli uffici amministrativi o direttamente al Dirigente o al DSGA.

Tutti gli indirizzi e-mail che verranno attivati saranno pubblicati sulle specifiche sezioni del sito web ed in particolare nelle specifiche sottosezioni di Amministrazione trasparente. Le comunicazioni afferenti ogni singolo indirizzo saranno affidate direttamente all'assistente amministrativo cui è affidato il relativo servizio, mentre gli indirizzi e-mail del DSGA e del Dirigente saranno gestiti direttamente da quest'ultimi.

3 – INDIVIDUAZIONE DEGLI STAKEHOLDER

I soggetti portatori di interessi in qualche modo legati all'attività dell'Istituto possono essere inseriti nelle seguenti categorie:

- Studenti e loro famiglie
- Dipendenti
- Collaboratori
- MIUR
- Enti Locali
- associazioni dei genitori
- Enti con cui sono stipulate convenzioni
- organizzazioni sindacali della scuola
- fornitori

In questa fase di prima stesura del Programma sulla trasparenza, l'Istituto è impegnato in una riflessione volta ad individuare la mappa degli stakeholder e dei loro specifici interessi. È quindi necessario, per soddisfare al meglio le esigenze delle diverse componenti, attivare degli specifici strumenti di feedback e di customer satisfaction. Fra le azioni del programma è quindi previsto l'allestimento di questionari online attraverso i quali i portatori di interesse potranno esprimere il gradimento verso le iniziative e gli strumenti del Piano della trasparenza nonché suggerimenti e osservazioni. Altro strumento interattivo di comunicazione che si sta valutando di adottare è quello dei forum in cui è possibile coinvolgere direttamente specifici portatori di interessi quali gli alunni, le famiglie, i docenti o i dipendenti in genere.

In ogni caso l'Istituto è già da tempo impegnato nel dialogo con le diverse componenti tramite gli uffici dell'amministrazione che prevedono la relazione con il pubblico e sempre più attraverso il sito istituzionale.

Il sito web istituzionale deve diventare lo strumento principale di informazione e di comunicazione fra tutti i dipendenti e i vari organi dell'istituto scolastico. A tal fine verranno pubblicati nel sito web, accessibili in seguito ad opportuna autenticazione quando necessaria, i seguenti documenti ed informazioni:

- modulistica
- circolari
- verbali
- incarichi interni e relativo compenso
- servizi on line per utenti registrati

- rilevazione della Customer Satisfacion
- Diario delle principali attività istituzionali e collegiali
- Albo pretorio on line
- Collegamenti ad altri siti tematici
- Gruppi di lavoro formalizzati e relativa documentazione
- Ulteriori servizi on line di cui si manifesterà in futuro l'esigenza

Tutti i dipendenti dovranno comunicare l'indirizzo email al quale l'Amministrazione potrà inviare qualunque comunicazione. A loro volta i dipendenti potranno inviare comunicazioni e richieste all'indirizzo di posta istituzionale dell'istituto senza l'obbligo di presentazione di documenti in formato cartaceo al protocollo. I particolari sulle procedure di comunicazione dei dipendenti con l'Amministrazione verranno specificati in un successivo allegato al Programma.

L'ufficio addetto alla gestione del personale dovrà curare la formazione e l'aggiornamento delle rubriche digitali con gli indirizzi di tutto il personale, suddiviso per funzioni e sedi di servizio, potendolo così fornire, in formato digitale standard aperto, agli altri soggetti e uffici che operano nell'amministrazione e che necessitano, per l'esercizio della loro funzione, di inviare comunicazioni al personale.

Allo stato attuale è messa a disposizione dei dipendenti tutta la modulistica utilizzata dall'istituto seppure in qualche caso ancora in formato esclusivamente cartaceo. È allo studio la possibilità di permettere l'invio telematico di qualunque richiesta da parte dei dipendenti ed evitare la necessità della presenza fisica allo sportello.

Il sito web istituzionale deve fornire agli alunni e alle loro famiglie quelle informazioni e quei servizi necessari a garantire l'efficienza dell'attività dell'Istituto.

Affinché sia resa sempre più efficace l'interazione digitale con le famiglie, gli uffici amministrativi devono richiedere a tutte le famiglie di comunicare l'indirizzo email al quale l'Amministrazione potrà inviare qualunque comunicazione relativa ai rapporti con l'istituto scolastico o l'andamento scolastico degli alunni. L'Amministrazione si impegna a studiare nuove procedure che permettano alle famiglie di concludere sempre più procedimenti o richieste senza la necessità di presentarsi allo sportello.

Altro strumento di comunicazione con gli alunni e le loro famiglie è il registro elettronico on line che, inserito come link della home page del sito istituzionale, permette un rapporto più diretto ed efficace con le famiglie. Si mette qui in evidenza che il registro elettronico permette la gestione di alcuni aspetti della comunicazione con alunni e famiglie alternativi al sito web (trasmissione pagelle, gestione materiale didattico, comunicazione con le famiglie, etc.) su cui è necessario fare i dovuti approfondimenti per evitare ambiguità, sovrapposizioni ed inefficienze.

È allo studio l'implementazione sul sito web di un ambiente digitale dedicato all'apprendimento e allo sviluppo di attività didattiche in modalità e-learning. La piattaforma e-learning potrà fornire così agli insegnanti e agli studenti ulteriori e moderni sistemi di interazione didattica autonoma o affiancare alla didattica in presenza con l'obiettivo di ampliarne l'efficacia. L'ambiente di didattica in modalità e-learning può costituire anche quel supporto didattico sostitutivo che si rende necessario fornire agli alunni che per motivi indipendenti dalla loro volontà, siano impossibilitati per lunghi periodi a frequentare le lezioni in aula.

4 – ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il passaggio dalla gestione tradizionale delle informazioni, basata sull'uso del documento cartaceo, alla gestione informatizzata attraverso il sito web, necessaria a garantire l'accessibilità assoluta, è un passo di grande rilevanza ed impegno. È infatti necessario riconoscere che anche la nostra amministrazione è ancora profondamente legata all'uso del documento cartaceo, al cui trattamento sono legate gran parte delle procedure in uso. Per permettere un uso intensivo del sito web necessario a garantire i nuovi diritti di trasparenza è invece necessario portare avanti un profondo processo di dematerializzazione. Per avere una Amministrazione efficiente, che applichi con profitto le nuove disposizioni di legge, è necessario abbandonare l'uso della carta e trattare direttamente con i documenti in formato digitale, anche per evitare che il carico di lavoro dovuto ai nuovi obblighi di pubblicazione sul sito si aggiunga al lavoro svolto in maniera tradizionale. Un sito web efficiente permette di non diffondere più le circolari in formato cartaceo e di facilitare e velocizzare le comunicazioni con dipendenti e famiglie. Il passaggio dal documento cartaceo a quello elettronico in una realtà complessa quale quella scolastica non è tuttavia semplice, avendo a che fare con la organizzazione del lavoro, la definizione di nuove procedure, l'adozione di nuovi strumenti informatici, la formazione del personale, etc.

Oggi il nostro istituto è impegnato in una riflessione su queste problematiche e su come procedere sul percorso della dematerializzazione dei documenti trattati e nel corso di attuazione del programma darà risposta alle esigenze di dematerializzazione degli atti anche attraverso la produzione di manuali e guide operative che descrivano procedure, metodologie e strumenti utilizzati per la produzione dei atti.

4.1 – Tempi di attuazione del programma

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'istituto prevede degli obiettivi a breve termine (1 anno), medio termine (2 anni) e lungo termine (3 anni). Nel definire i tempi di attuazione del programma bisogna tener conto delle carenze in termini di organico e di competenze digitali

generalmente possedute dal personale. La scarsità delle risorse finanziarie dell'Amministrazione rendono ancora più difficoltosa l'attuazione di interventi così impegnativi e complessi.

OBIETTIVI A BREVE TERMINE (2014)

Nel primo anno di attuazione del programma ci si è posti l'obiettivo di provvedere alla definizione delle tipologie di procedimenti cui sono impegnati i diversi uffici dell'amministrazione, per potere così riformulare e uniformare la modulistica necessaria e renderla disponibile in formato digitale.

Nello stesso tempo si è provveduto ad estendere l'utilizzo del registro elettronico in tutte e tre le sedi dell'istituto e ad uniformare la struttura delle sezioni e sottosezioni del sito web dell'istituto ai requisiti richiesti dal D.Lgs. n°33/2013.

Nell'ambito del Piano di miglioramento afferente al progetto sperimentale VAles, si è prevista l'organizzazione di corsi di formazione indirizzati al personale docente e non docente per lo sviluppo delle competenze digitali di base.

OBIETTIVI A MEDIO TERMINE (2015)

Entro l'anno ci si propone il pieno utilizzo del protocollo informatico e la totale capacità di gestione e archiviazione dei documenti in formato digitale. Si provvederà a dare inizio al processo di dematerializzazione degli atti e ad archiviare in formato digitale anche la preesistente documentazione in formato cartaceo. Si rivedrà l'organizzazione della rete informatica interna afferente agli uffici amministrativi al fine di renderla efficiente per l'uso ed il trattamento degli atti in formato digitale, con la possibilità di prevedere "cartelle" e "ambienti operativi" condivisi, attraverso i quali i singoli operatori dell'amministrazione possano adempiere ai compiti affidati in relazione all'espletamento delle pratiche di ufficio.

Nell'anno si prevede di individuare tutti i soggetti a cui saranno affidati i diversi compiti previsti dal presente programma ed in particolare in relazione alla pubblicazione all'albo pretorio online, alla compilazione dei contenuti da pubblicare nelle diverse sottosezioni del sito web citate nel presente programma e alla definizione dei soggetti e delle procedure inerenti l'accesso civico.

Si provvederà alla definizione, pubblicazione ed assegnazione al personale incaricato degli ulteriori indirizzi e-mail istituzionali e, ove necessario, all'adeguamento della struttura del sito web istituzionale per rispondere ai criteri e ai requisiti definiti dal D.Lgs. n°33/2013 e delle Delibere CIVIT inerenti l'attuazione del citato Decreto.

OBIETTIVI A LUNGO TERMINE (2016)

Entro la fine del 2016 si prevede la totale applicazione di quanto previsto dal presente programma, per cui si tenderà ad azzerare completamente la produzione di documenti cartacei.

In ogni articolazione funzionale dell'amministrazione saranno stati prodotti manuali e guide operative che dettaglieranno le modalità e gli strumenti utilizzati per la produzione degli atti digitali, nonché l'adozione di formati aperti non proprietari.

Entro il terzo anno di attuazione del programma si prevede la totale compilazione e gestione a regime, da parte del personale incaricato, di tutte le sottosezioni del sito afferenti alle aree pubbliche "Amministrazione trasparente" e "Info istituzionali". Si prevede inoltre la creazione di apposite aree riservate sul sito web attraverso cui veicolare i documenti digitali interni, quali per esempio i verbali dei diversi organi collegiali, i documenti di programmazione e di gestione della didattica e ogni altro tipo di documento che necessita di essere trattato in riservatezza da parte del personale, in relazione ai diversi ruoli rivestiti.

5 - RUOLI E RESPONSABILITÀ

Per l'attuazione del programma è necessario definire con chiarezza ruoli e responsabilità con l'individuazione delle persone che devono gestire e caricare materialmente sul sito web i dati di propria competenza. Di seguito è riportata l'attuale attribuzione di compiti ma, in considerazione dell'aumentato carico di lavoro legato alla gestione ed aggiornamento del sito, si sta valutando il coinvolgimento di nuove figure. Nella organizzazione che si ritiene di dover conseguire a breve, e di cui si renderà eventualmente conto al prossimo aggiornamento, si pensa di coinvolgere le seguenti figure:

- **Personale amministrativo:** per la gestione diretta dell'albo on line e della documentazione di propria competenza nella sezione amministrazione trasparente e Info istituzionali
- **Vicario:** per la pubblicità delle attività più direttamente rivolte alla gestione di specifiche procedure, alla didattica, circolari, comunicazioni con le famiglie. Supporto al personale amministrativo.
- **Responsabili e referenti di sede:** per la pubblicità delle attività più direttamente rivolte alla gestione dei plessi, circolari, comunicazioni con le famiglie.
- **Docenti referenti:** per la pubblicità delle attività più direttamente rivolte alla didattica, circolari, comunicazioni con le famiglie. Supporto al personale amministrativo.

Attualmente il Dirigente responsabile per l'attuazione del presente programma è la prof.ssa Zannini Giuseppina, Dirigente Scolastico dell'I.S.I.S.S. Taddeo da Sessa.

Si elencano di seguito i referenti per l'attuazione del programma per la trasparenza:

Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione: è il Dirigente Scolastico che esercita l'attività di controllo finalizzato al rispetto della normativa vigente relativa all'adempimento

degli obblighi di pubblicazione e provvede all'aggiornamento del Programma triennale trasparenza e integrità oltre che a favorire iniziative di promozione della trasparenza.

Altri Responsabili dell'attuazione concreta del Piano trasparenza e Integrità che pubblicano documenti sul sito istituzionale sono:

- Prof.ssa Zannini Giuseppina, Dirigente Scolastico: Documenti afferenti le sottosezioni di Amministrazione digitale e altre aree del sito web.
- prof. Roberto Lapiello, docente cui è affidata l'amministrazione e l'aggiornamento del sito web. Pubblica documenti e comunicazioni in qualità di supporto operativo sostitutivo per conto del Dirigente scolastico e del Direttore dei servizi generali e amministrativi.
- Prof. Ing. Grasso Giovanni, RSPP: Documenti afferenti le sottosezioni di competenza dell'area Amministrazione trasparente

Personale amministrativo della segreteria scolastica:

- Montanaro Gennaro, Assistente Amministrativo: Responsabile del procedimento di pubblicazione (Albo pretorio online)
- Licciardi Ida, Assistente Amministrativo: Documenti dell'Ufficio di relazione con il pubblico;
- Sig. De Giglio Carmine Lorenzo, DSGA; Documenti e informazioni di natura amministrativa sia nell'area Info Istituzionali, sia nelle sottosezioni dell'area di Amministrazione trasparente

Nel capitolo DATI del presente documento ed in particolare nei paragrafi relativi alle sezioni "Info Istituzionali" e "Amministrazione trasparente" sono riportati in maniera specifica le figure cui è affidata la responsabilità di pubblicazione per ciascuna sottosezione.

La formalizzazione degli incarichi per il personale delegato di una funzione, con la declinazione puntuale delle responsabilità di pubblicazione nelle diverse sottosezioni del sito, sono effettuati con atti specifici ad inizio di ogni anno scolastico e prevedono di norma che la durata dell'incarico si riferisca all'intero anno scolastico.

Il dettaglio dei contenuti da pubblicare in ogni sottosezione di Amministrazione digitale e il responsabile della pubblicazione per quel dato o informazione è riportato su un documento separato dal presente programma realizzato in conformità dell'allegato 1 alla delibera CIVIT n°50/2013.

6 - INIZIATIVE DI PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

Il perseguimento degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente Programma deve necessariamente passare attraverso il coinvolgimento e l'informazione di tutte le componenti che operano nel mondo della scuola. Innanzi tutto, per avviare gli interventi previsti all'interno del Programma, è necessario coinvolgere tutto il personale dell'Istituto anche con degli incontri informativi sul contenuto del Programma triennale, con il fine di far acquisire una maggiore

consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte. Analoga azione di informazione dovrà essere svolta, in un secondo momento, nei confronti delle famiglie e dell'utenza in genere, in modo da favorire l'uso del sito e dei relativi servizi. A tal fine, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa, verrà organizzata una giornata della trasparenza rivolta a tutti gli utenti con iniziative appositamente studiate anche per gli studenti. Ulteriori occasioni di divulgazione potranno essere previste durante gli eventi di varia natura e gli open day che vedono coinvolti il personale dell'istituto, gli studenti e le famiglie. La scuola, nel rispetto del suo ruolo istituzionale, può infatti giocare un ruolo chiave nella formazione della coscienza civica e morale e per la diffusione della cultura della legalità, in particolare nella fascia più giovane della popolazione.

Fra le azioni del programma è previsto l'allestimento di questionari online attraverso i quali i portatori di interesse potranno esprimere il gradimento verso le iniziative e gli strumenti del Programma della trasparenza nonché suggerimenti e osservazioni (customer satisfaction).

In ogni caso nel sito web è riportato l'indirizzo e-mail attraverso il quale gli utenti possono inoltrare richieste, suggerimenti, reclami od esprimere il proprio parere sulla fruibilità ed efficacia del sito.

I riscontri ottenuti in questa fase saranno utili al progressivo miglioramento del sito istituzionale che nel tempo potrà erogare sempre nuovi servizi in linea con le esigenze raccolte, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione.

7 – ACCESSO CIVICO

Il D.Lgs. n°33/2013, all'articolo 5, ha introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico con il quale si riconosce al cittadino il diritto a conoscere, utilizzare e riutilizzare, alle condizioni indicate dalla norma, i dati, i documenti e le informazioni "pubbliche" in quanto oggetto "di pubblicazione obbligatoria". L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato e si esercita con una semplice richiesta indirizzata al Responsabile della Trasparenza. Il Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art.5, c.2, del decreto, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e, in virtù dell'art.43, c.4, ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta, l'art.5, c.4, prevede che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Per rendere efficace l'istituto dell'accesso civico, sarà predisposto uno specifico indirizzo e-mail a cui il cittadino potrà inoltrare le richieste per l'accesso civico e per l'eventuale attivazione del potere sostitutivo. Gli indirizzi e-mail, la modulistica e le informazioni inerenti le modalità di esercizio del diritto di accesso civico saranno pubblicati nella sottosezione altri contenuti dell'area "Amministrazione trasparente".

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico e poiché nel caso specifico l'amministrazione è dotata di un unico Dirigente, le funzioni relative all'accesso civico di cui all'art.5, c.2, del citato decreto, sono delegate dal Responsabile della trasparenza al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo all'unico Dirigente che costituisce il Responsabile stesso della trasparenza.